

คู่มือประชาชน : งานแจ้งซ่อมพัสดุ

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไขการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์: งานแจ้งซ่อมพัสดุและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ
2. ผู้แจ้งซ่อมคืออาจารย์ นักศึกษา บุคลากรที่พบสภาพของพัสดุที่ชำรุด หากทิ้งไว้อาจก่อให้เกิดความเสียหาย
3. กรณีงานซ่อมที่ต้องใช้งบประมาณ ต้องดำเนินการตามกระบวนการพัสดุ
4. กรณีงานซ่อมเล็กน้อย ผู้ดูแลอาคารสถานที่ขอเบิกพัสดุที่งานพัสดुकณะมนุษยศาสตร์ฯ
5. กรณีซ่อมอาคาร งานบริหารทั่วไปทำบันทึกข้อความแจ้งมหาวิทยาลัยดำเนินการ

ช่องทางการให้บริการ

| สถานที่ให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (หมายเหตุ :-) สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง อาคาร 52 ชั้น 2 เลขที่ 119 หมู่ 9 ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัด ลำปาง / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8:30 – 16:30 น. |

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วัน 24 ชั่วโมง 45 นาที

| ดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| 1 | รับเรื่องจากเอกสารใบแจ้งซ่อม/เอกสารส่งมอบงานซ่อม ตรวจสอบพิจารณารายการพัสดุที่จะซ่อม | 15 นาที/ฉบับ | สำนักงานคณบดีคณะ มนุษยศาสตร์ฯ |
| 2 | นำเสนอผ่านเพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติตามลำดับ | 24 ชั่วโมง/ฉบับ | รองคณบดี ,หน.สง. และคณบดี |
| 3. | แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้แจ้งซ่อม | 30 นาที/ฉบับ/เรื่อง | สำนักงานคณบดีคณะ |

| | | | |
|----|--------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| | | | มนุษยศาสตร์ฯ |
| 4. | ดำเนินการตามกระบวนการซื้อและหรือจ้าง | 3 วัน | สำนักงานคณบดีคณะ มนุษยศาสตร์ฯ |
| | รวมเวลาปฏิบัติงาน | 3 วัน 24 ชั่วโมง 45 นาที | |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) |
|-------|------------------------|---------------------------|
| | ไม่มี | |

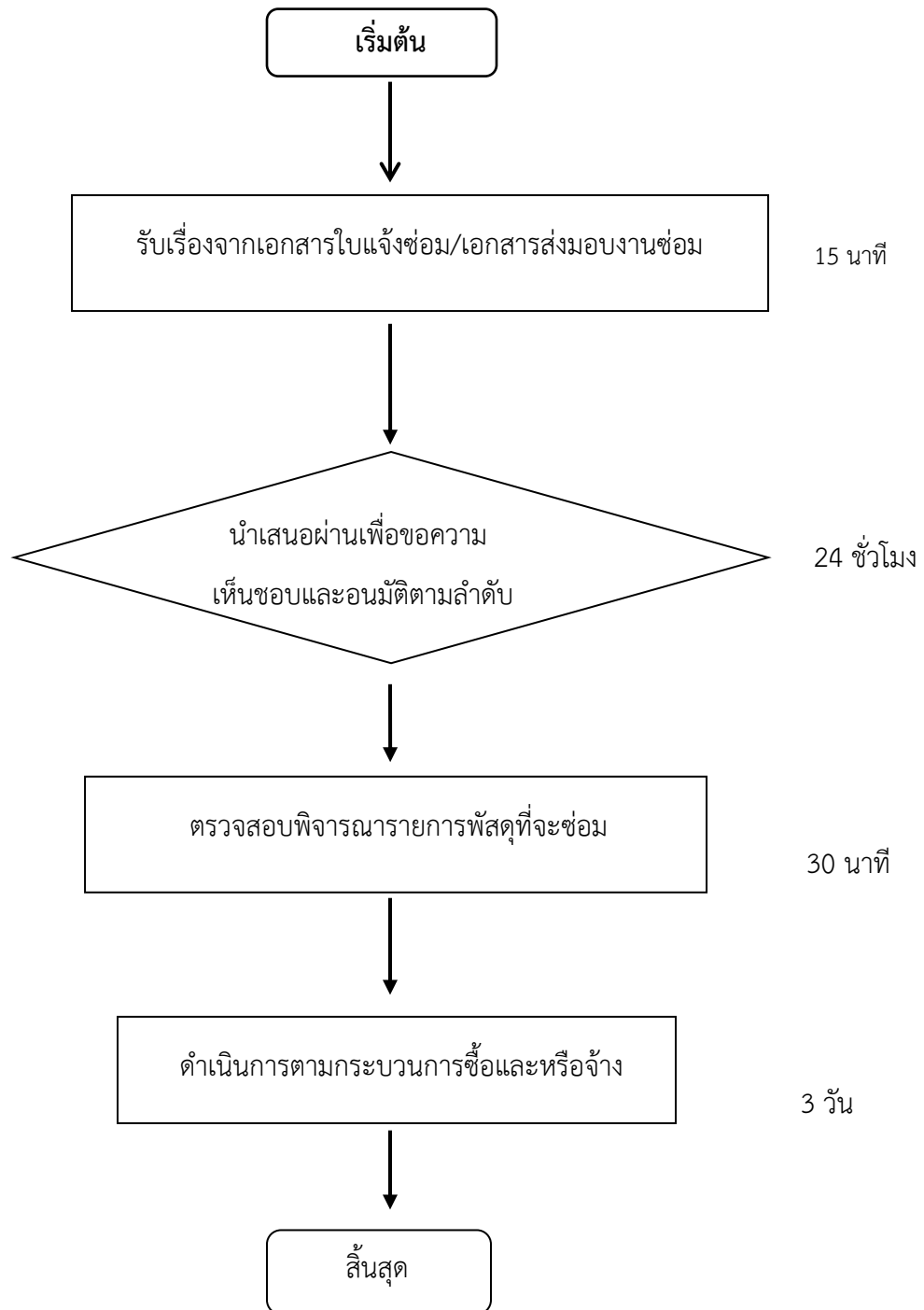
ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่อยู่ อาคาร 52 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง ที่อยู่ 119 ม.9 ต.ชมพู อ.เมือง จ.ลำปาง 52100 |
| 2 | ทางโทรศัพท์และโทรสาร 0-5431-6154 |
| 3. | เว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์ husoc@u.lpru.ac.th husoc@hotmail.com |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|-----------------------|
| 1 | แบบฟอร์มแจ้งซ่อมพัสดุ |

ขั้นตอนการแจ้งซ่อมพัสดุ





แบบแจ้งซ่อมพัสดุ

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์แจ้งซ่อมพัสดุ.....

| ลำดับที่ | รายการ (ระบุรายละเอียด) | หลักฐาน |
|----------|-------------------------|-------------------------------|
| | | () ภาพถ่าย () ใบเสนอราคา |

1ผู้แจ้ง
(.....)
วันเดือนปี

2 ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว
() เห็นควรใช้งบ.....
() อื่นๆ.....
.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
วันเดือนปี.....
เวลา.....

3 เสนอผ่าน () ภายนอกอาคาร อ.อัคร เมาะบ้าน รองคณบดีฝ่ายแผน
() ภายในอาคาร หัวหน้าสำนักงานคณบดี
.....

ลงลายมือชื่อ..... วันเดือนปี.....

4 () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงลายมือชื่อ..... คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบอำนาจ